

# Gebruiksplan Parochie Gouda

bij het OKKN PROTOCOL 'KERK-ZIJN IN DE ANDERHALVEMETERSAMENLEVING' versie 4

## 1. BASISGEGEVENS

### A. Parochiegegevens

|   |       |
|---|-------|
| Plaats  | Gouda |
| Aantal ingeschreven leden in Scipio               | 149   |
| Aantal meelevende leden in Scipio (actieve leden) | 72    |
| Gemiddeld aantal kerkgangers per zondag           | 18    |

### B. Contactpersonen

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Pastoor (naam + mobiel)                       | Henk Schoon (contact via kerkbestuur) |
| Contactpersoon kerkbestuur (naam + mobiel)    | Marja Beyers, tel.06-20548155         |
| Contactpersoon gebouwenbeheer (naam + mobiel) | Hylco Jellema (06-54992850)           |

### C. Gegevens kerkgebouw

#### Algemene gegevens

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Naam kerkgebouw  | H.Johannes de Doper     |
| Adres, postcode en plaats kerkgebouw                   | Hoge Gouwe 107, 2801 LD |
| Burgerlijke gemeente (indien van toepassing stadsdeel) | Gouda                   |
| Dag (zaterdag/zondag) en aanvangstijd viering          | Zondag 10.30 uur        |




#### Capaciteit aanwezigen

|  | Normale capaciteit | Capaciteit na aanpassing |
|--|--------------------|--------------------------|
| Zitplaatsen kerkgangers (incl. deurwachters) | 98                 | 21                       |
| (Koor)balkon                                 | 6                  | 2                        |
| Altaar-ruimte                                | 7                  | 2                        |
| <b>Totaal</b>                                | 111                | <b>25</b>                |

## 2. INVENTARISATIE EN HERINDELING KERKGEBOUW

### A. De kerkzaal

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Hoeveel zitplaatsen voor kerkgangers blijven er in uw kerkgebouw over na de herindeling van de ruimte?<br><br><i>Let op: u telt hierbij de deurwachters niet mee; u moet voor hen wel plaatsen reserveren<br/>Let op: indien u ook meer-persoons-zitplaatsen (gezinsleden/leden van één huishouding) gaat aanbieden, zal dit ten koste gaan van de overige zitplaatsen (i.v.m. de vereiste afstand), houdt hier rekening mee bij het bepalen van het totaal</i> | 12 + 6<br>huisgenoten<br>(excl.'personeel'<br>=voorganger,<br>organist, cantor,<br>gastheer/vrouw,<br>misdienaar,<br>voorbidder, lezer,<br>koffieschenker) |
| 2 | Hoeveel personen zijn er (na een eventuele herindeling) in de altaar-ruimte tijdens de viering aanwezig?  | 2  |
| 3 | Hoeveel personen zijn er (na herindeling) op het balkon aanwezig tijdens de viering?  | 2  |
| 4 | Hoeveel deurwachters stelt u aan?   | 2  |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 5 | Zijn de vluchtroutes toegankelijk na de door u gedane aanpassingen in de ruimte?<br>Zo nee, bepaal nieuwe vluchtroutes en geef deze aan op uw plattegrond. Zie  | Ja |
| 6 | Is in de gangpaden de 1,5 meter afstand op de grond aangeduid?   | Ja |
| 7 | Is/zijn de gewenste looprichting/looproutes in de ruimte aangeduid? Zie  en      | Ja |
| 8 | Is de garderobe verwijderd of afgezet?   | Ja |

## B. Checklist plattegrond

Op de plattegrond (Bijlage 1) is ingetekend

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | De in- en uitgang: via welke de deur de kerkgangers de kerk binnenkomen en via welke deur zij vertrekken.  |  |
| 2 | De opstelling van de deurwacht(en) vóór en na de viering.  |  |
| 3 | Waar kerkgangers hun handen desinfecteren bij binnenkomst.   |  |
| 4 | De indeling van beschikbare zitplaatsen.   |  |
| 5 | De zitplaatsen die voor de deurwachten zijn gereserveerd.  |  |
| 6 | De looproutes bij binnenkomst, vertrek en bij het ter communie gaan van de kerkgangers.<br><br><b>Let op:</b> het is hierbij zeer wenselijk dat er éénrichting-routes zijn. Als dat niet mogelijk is geeft u dubbele pijlen aan en dienen de deurwachters extra toezicht te houden op deze routes. |  |
| 7 | Hoe de altaar-ruimte is ingedeeld.   |  |
| 8 | Waar kerkgangers hun gift in de collecteschalen/manden kunnen doen.<br>(kan achterwege gelaten worden bij volledig gebruik van een collecte-app)   |  |
| 9 | De nooduitgang en vluchtroutes.  |  |

## 3. HYGIËNEMAATREGELEN

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Wie heeft u als eindverantwoordelijke voor de hygiëne vóór, tijdens en na de viering (hygiënist) aangesteld?: (geen naam alleen rol (bijv. deurwacht/koster) noemen)<br>voor en na de vieringen: <b>koster (gebouw en gebruiksvoorwerpen)/gastheer/-vrouw 1 (kerkgangers)</b> , tijdens vieringen: <b>gastheer/-vrouw 1</b> |  |
| 2 | Wie draagt/dragen zorg voor de schoonmaak van het kerkgebouw:<br>a. voor en na de vieringen: <b>koster (gebouw en gebruiksvoorwerpen)/gastheer/-vrouw (kerkgangers)</b><br>tijdens vieringen: <b>gastheer/-vrouw 1</b><br>b. gedurende de week: <b>koster en vrijwilligersgroep</b>   |  |
| 3 | In de toiletten is gezorgd voor:<br>a. papieren handdoekjes<br>b. zeepompjes<br>c. desinfecterende doekjes of desinfecterend middel en papieren doekjes (t.b.v. reiniging kraan & toilet)<br>d. een afvallemmer   | Ja<br>Ja<br>Ja<br>Ja                         |
| 4 | Bij de ingang(en) is desinfecterend middel beschikbaar  | Ja   |
| 5 | Op het altaar is desinfecterend middel beschikbaar  | Ja   |
| 6 | Maakt u gebruik van kerkboeken en/of gezangboeken?<br><br><b>Let op:</b> de boeken dienen na gebruik afgenomen te worden met desinfecterend middel.   | <b>Kerkboeken<br/>(geen<br/>gezagboeken)</b> |
| 7 | Maakt u gebruik van een liturgiewijzer?<br><b>Let op:</b> de liturgiewijzers moeten na gebruik weggegooid worden.<br><b>Tip:</b> laat kerkgangers de liturgiewijzers zelf weggooien in een gereedstaande open prullenbak of emmer bij de uitgang.   | Ja   |

## 4. PROCEDURE AANMELDING EN TOEWIJZING ZITPLAATSEN VIERINGEN

### Voorafgaande aanmelding en tijdlijnen

Aanmelding voor een viering of een gemeentevergadering in de kerkzaal is niet verplicht, maar wordt ten zeerste aanbevolen. Zonder (bevestiging van) een aanmelding is er namelijk geen zitplaats gereserveerd en loopt de kerkganger het risico dat bij aankomst alle beschikbare zitplaatsen bezet zijn en dat de toegang wordt ontzegd. Wie zich heeft aangemeld en onverwacht verhinderd is wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk door te geven aan degene bij wie men zich heeft aangemeld. Want dan komt er een gereserveerde zitplaats vrij die aan iemand anders kan worden toegewezen. Aanmelding is niet nodig voor wie is ingeroosterd als lezer, voorbidder, koster of gastvrouw/-heer. Voor hen wordt zonder aanmelding een zitplaats gereserveerd.




Bij aanmelding verstrekt men de volgende gegevens aan de kerkmeester:

1. de hoeveelheid personen die het betreft, hun namen, geboortedata en e-mailadressen en (in geval van telefonische aanmelding) een telefoonnummer waarop men te bereiken is.
2. wie van hen huisgenoten zijn in verband met 2 beschikbare plaatsen om naast elkaar te zitten
3. of en door wie zal worden deelgenomen aan de communie
4. dat alle personen die zich aanmelden/worden aangemeld de vragenlijst op de website hebben gelezen en alle vragen met 'nee' hebben beantwoord:

- Heeft u nu corona?
- Heeft u nu huisgenoten/gezinsleden met corona?
- Heeft u één of meerdere van de volgende symptomen: verkoudheid, niezen, hoesten, keelpijn, benauwdheid, koorts (meer dan 38°C)
- Heeft u huisgenoten/gezinsleden met deze symptomen?
- Bent u in thuisisolatie?

Zonder aanmelding worden deze vragen door de gastheer/-vrouw gesteld bij binnenkomst in de kerkgang.

### Toewijzing plaatsen

Van de 23 beschikbare zitplaatsen in de kerkzaal zijn er 5 gereserveerd voor parochianen die een bijzondere rol hebben in de eredienst als lezer, misdienaar, voorbidder en gastvrouw/-heer en koffieschenker (zie plattegrond ). De koster combineert zijn of haar taak met het doen van voorbeden en/of lezer zijn, of het zingen als cantor op de orgelgalerij. De lezer of voorbidder combineren hun taak met assistentie van de gastheer/vrouw. Het aantal zitplaatsen dat via aanmelding kan worden toegewezen varieert - afhankelijk van de hoeveel huisgenoten - van maximaal 13 personen tot maximaal 18 personen. Van de 18 resterende beschikbare zitplaatsen kunnen namelijk 5 zitplaatsen worden toegewezen aan huisgenoten (zie plattegrond ). Indien zich minder dan 5 huisgenoten hebben aangemeld, kunnen de zitplaatsen per set van 2 (zie plattegrond ), worden toegewezen aan 1 persoon. Toewijzing gebeurt op volgorde van aanmelding.

### Tijdlijnen


Aanmeldingsperiode loopt van maandag tot en met donderdag in de week voorafgaande aan de betreffende zondag bij het kerkbestuur. Aanmelding kan schriftelijk via een aanmeldingsformulier (te downloaden via de website [www.gouda.okkn.nl](http://www.gouda.okkn.nl)) bij Hans Camfferman via [camfferman27bamb@live.nl](mailto:camfferman27bamb@live.nl) of telefonisch bij Marja Beyers, [tel.06-20548155](tel:06-20548155). In geval van geen gehoor gelieve men een bericht in te spreken op de voicemail.



Kerkmeester Hans Camfferman zal op *vrijdag* voorafgaande aan de viering aan de gastheer/-vrouw 1 via e-mail een overzicht zenden van namen van kerkgangers van de volgende zondag.

De gastheer/-vrouw 1 print deze lijst uit en neemt deze mee om in de kerkgang om bij binnenkomst de namen te controleren en een vinkje te zetten achter de naam van de persoon ten teken dat die toegang heeft gekregen tot het kerkgebouw. Na de viering legt de gastheer/vrouw 1 bij het tellen van de collecte de lijst in de sacristie op de antependiumkast. In de week erna haalt Hans dit exemplaar op en bewaart dit 4 weken thuis in verband met eventueel contactonderzoek door de GGD.

Wanneer het maximum aantal beschikbare zitplaatsen is toegewezen, ontvangen de eerstvolgende en de overigen die zich heeft/hebben aangemeld van de kerkmeester bericht dat zij welkom zijn in de viering in de zondag in de week daarna en de vraag om hun komst per omgaande te bevestigen.

### **Wijze van communiceren**

Om de communie te ontvangen loopt men uit de rij naar het gangpad ter rechterzijde (zie de looproute op de plattegrond via pijlen ).

Terwijl 3 personen communie ontvangen (zie plattegrond ) wachten maximaal 4 personen in het zijpad, bij elke markering  1 persoon.

Het is van belang om de zitplaats pas te verlaten en te gaan lopen als er bij een markering in het zijpad niemand staat te wachten.

De voorste persoon in de rij wachtenden start pas met lopen wanneer de laatste communicant is opgestaan en houdt 1,5 meter afstand. Behalve de voorganger ontvangt men communie onder één gedaante. Er wordt geen zegen gegeven bij de communie. De communicant kan geestelijke communie ontvangen vanaf de zitplaats, of – indien men al naar voren is getreden en op dat moment het risico op besmetting toch te groot acht – bij de communiebank aangeven geestelijk communie te willen ontvangen. Gastheer/-vrouw 2 kan hierbij instructie geven.

## **BIJLAGE 1 – Nadere uitwerking**



**van het OKKN Protocol ‘Kerk-zijn in de anderhalvemetersamenleving’ (versie 1.1)**

toegepast op de plaatselijke situatie van vieringen in de parochie Gouda


(bij besluit kerkbestuur 12 mei 2020)

### **Looproutes**



#### *Betreden van het kerkgebouw*

Men betreedt de kerkzaal via ‘Deur A’ en volgt de richting aangegeven op de markering op de vloer  (op plattegrond looproute ook via pijlen ). Men zoekt vervolgens aan de hand van het nummer de zitplaats met het desbetreffende nummer. De liturgiewijzer ligt op de stoel. De garderobe is gesloten. Jassen houdt men aan of legt men op de zitting van de stoel naast die waarop men zit. De jassen worden niet aan of over de rugleuning van een stoel of kerkbank gehangen of op de vloer gelegd. Paraplu’s en worden niet mee de kerk in genomen.

#### *Voorbidder en lezer naar en van lezenaar (altaarruimte)*

De voorbidder en lezer lopen van hun zitplaats om de linkerzijde van de communiebank (zie plattegrond looproute via pijlen ).

#### *Verlaten kerkgebouw*

Men blijft na afloop niet achter in de kerkzaal of in de kerkgang, maar verlaat na de zegen het kerkgebouw via ‘Deur A’ en volgt de richting aangegeven op de markering op de vloer  (op plattegrond looproute ook via pijlen ).

## **Aanvullende instructies**

### *koster (hygiëne door de week)*


De voorganger is de enige die de kelk en pateen en pullen mag aanraken, ook tijdens het kosteren. De koster heeft van het kerkbestuur door de week de verantwoordelijkheid voor de hygiënemaatregelen die beschreven staan in het OKKN Protocol 'Kerk-zijn in de anderhalvemetersamenleving' (versie 1.1).

De koster zorgt dat een uur voor aanvang van de viering de kerkzaal een half uur wordt gelucht door de ramen en deuren van de kerkzaal wijd tegen elkaar open te zetten. (Te openen zijn aan de NW-muur het raam naast de preekstoel en aan de ZO-muur de 2 achterste ramen). Een half uur voor de viering sluit de koster de deuren van de kerkzaal en 1 raam aan de ZO-muur en zet voor ventilatie de overige 2 ramen op een kiertje. Als allen na de viering de kerkzaal hebben verlaten lucht de koster de kerkzaal opnieuw door de ramen en deuren van de kerkzaal wijd tegen elkaar open te zetten. (Te openen zijn aan de NW-muur het raam naast de preekstoel en aan de ZO-muur de 2 achterste ramen). Na het luchten sluit de koster bij vertrek alle deuren en ramen.

### *gastheer/-vrouw (a.veiligheid; b.deurwacht; c.hygiëne tijdens de viering)*



a. Gastheer/-vrouw 1 is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kerk en heeft van het kerkbestuur de bevoegdheid om mensen dringend erop te wijzen zich te houden aan de maatregelen die gelden voor het gebruik van het kerkgebouw, zoals door het kerkbestuur is vastgesteld. Ook heeft gastheer/-vrouw 1 van het kerkbestuur de bevoegdheid om personen die niet op de lijst van kerkgangers staan de toegang tot het kerkgebouw te ontzeggen, dan wel personen die zich ondanks verzoek niet wensen te houden aan de maatregelen die gelden voor het gebruik van het kerkgebouw, te verzoeken het kerkgebouw te verlaten.

b. Gastheer/-vrouw 1 heeft op vrijdag *voorafgaande aan de viering* van kerkmeester Hans via e-mail een overzicht ontvangen van namen van kerkgangers van de volgende zondag.

*Na het openen van de hoofdingang* staat gastheer/vrouw 1 in de kerkgang bij de hoofdingang (zie plattegrond ). Zij/hij heet de kerkgangers welkom, controleert de namen op de lijst die van kerkmeester Hans is ontvangen, noemt de naam van de persoon en geeft aan de persoon op volgorde van binnenkomst een nummer van een zitplaats, beginnend met nummer 1, 2, 3, en zo verder en noteert die op de lijst achter de betreffende naam.

*Na aanvang van de dienst* sluit de gastheer/-vrouw de hoofdingang. Gastheer/-vrouw 2 is in de kerk aanwezig om personen te assisteren bij het volgen van de looproutes en het vinden van hun zitplaats. Gastheer/vrouw 2 verzorgt de afkondigingen voorafgaande aan de viering.

De zitplaats van gastheer/vrouw 1 (met eventueel een huisgenoot) is in de zijbank links.

*In geval van nood* zal gastheer/-vrouw 1 de hoofduitgang (zie plattegrond) openen en de mensen vragen via de vluchtroute (zie de looproute op het plattegrond via pijlen ) de kerkzaal te verlaten. *Na afloop van de viering* maakt gastheer/-vrouw 1 de deur van de hoofdingang open. Zij/hij blijft vervolgens in de kerkgang (zie plattegrond ) en ziet erop toe dat alle kerkgangers (behalve kerkmeesters en de koster) vertrekken. Hierna sluit gastheer/vrouw 1 de hoofduitgang (niet met de sleutel), doet handschoenen aan, neemt de collecteschaal en telt het collectegeld. Na het tellen reinigt gastheer/-vrouw 1 de handen zorgvuldig.

c. *Na het openen van de hoofdingang* ziet gastheer/-vrouw 1 erop toe dat mensen zich op de juiste wijze (met de elleboog) bedienen van de beugel van de desinfectiezuil met desinfectiemiddel. Voor wie niet zijn handen wil reinigen met desinfectiemiddel (bijvoorbeeld vanwege een huidaandoening) kan de handen wassen en goed drogen in het toilet of dunne handschoenen gebruiken die de gastheer/vrouw zal uitreiken. Zonder handen te reinigen of zonder handschoenen verstrekt de gastheer/vrouw de kerkganger geen toegang tot de kerkzaal.






*koffiedrinken na de viering (onder voorbehoud)*

Het kerkbestuur heeft besloten om het mogelijk te maken dat er weer koffiedrinken is na de viering. Aangezien de tuinkamer hiervoor niet geschikt is, heeft het kerkbestuur besloten om het koffiedrinken indien het weer het toelaat te laten plaatsvinden in de pastorietuin (achter de tuinkamer). Om te onderzoeken of het koffiedrinken veilig plaatsvindt zijn er twee pilots, te weten op 20 september en 4 oktober. Als naar het oordeel van het kerkbestuur blijkt dat het koffiedrinken veilig is verlopen zal vanaf deze datum wekelijks na de viering in de tuin koffie kunnen worden gedronken. Mocht het weer op een zondag het niet toelaten dat er in de tuin koffie wordt gedronken, bijvoorbeeld als het regent, dan wordt in de afkondigingen voorafgaande aan de viering door een gastheer/-vrouw afgekondigd dat er geen koffiedrinken is na de viering.

Om de andere vrijwilligers die een taak hebben in de kerkzaal/-gang niet zwaarder te belasten wordt een beroep gedaan op een extra vrijwilliger om voorafgaande aan de viering koffie te zetten en na de viering deze in te schenken en de lege kopjes na afloop op te ruimen. Assistentie van anderen daarbij is vanwege de smalle gang in de pastorie en de beperkte ruimte in de keuken niet toegestaan. Voor deze vrijwilliger zal net als voor de andere vrijwilliger in de kerkzaal tijdens de viering een gereserveerde zitplaats worden vrij gehouden.

Of het koffiedrinken zal doorgaan hangt dus af van de vrijwilligers die zich beschikbaar stellen, het weer en de veiligheid.

# BIJLAGE 2 – Plattegrond kerkgebouw

-  vluchtroute
-  looproute
-  wachtplaats in de rij
-  looproute lezer/voorbidder
-  staplaats communicant

